

**MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS
BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio – mokyklos „Dainorėliai“ mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarka, toliau „Tvarka“ reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Vilniaus darželyje – mokykloje „Dainorėliai“.

2. Šia tvarka siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. vykdyti pamokų nelankymo prevenciją.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

3.2. Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

3.3. Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų.

4. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir kt. dokumentuose.

II SKYRIUS

MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokinių pamokų ir užsiėmimų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – el. dienynas) el. dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

6. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos, mokinio vizito pas gydytoją – pristačius tėvų pateisinimą. Dėl ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti mokinio praleistas pamokas;

6.2. dėl tikslinių iškvietimų į institucijas, pateikus iškvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (dėl artimųjų mirties ir pan.), tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus mokyklą telefonu (klasės vadovą);

6.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, Vilniaus miesto organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose teisina klasės vadovas;

6.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų iškvietimų (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti konkursuose, varžybose dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje teisina tėvai (globėjai);

6.6. mokinys, susirgęs ar blogai pasijutęs pamokoje, praneša klasės vadovui ar dalyko mokytojui. Mokinys, suderinus su tėvais, išleidžiamas namo. Išleidimo į namus atvejais nedalyvavimas pamokose žymimas raide „n“, pamokos pateisinamos tėvų (globėjų).

7. Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ

8. Mokiniai.

8.1. Laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

9. Mokinių tėvai/globėjai.

9.1. Užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

9.2. Iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų pradžios) apie neatvykimo priežastis laišku el. dienyne arba telefonu (paskambina) informuoja klasės vadovą.

9.3. Praleidę pamokas, grįžę į mokyklą per 2 darbo dienas klasės vadovui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą (pranešimą el. dienyne, praleistų pamokų teisinimo lapą, priedas Nr.1).

9.4. Pateikia informaciją raštu (ar patvirtinančią gydymo įstaigos dokumento kopiją) el. dienyne pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų pradžios ar iš vakaro) dėl mokinio išvykimo gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą.

9.5. Bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais dėl vengiančių lankyti ir nelankančių Mokyklos mokinių.

9.6. Pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, nedelsiant informuoja klasės vadovą.

9.7. Mokinių pažintines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

9.8. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms / savaitėms į pažintinę / poilsinę kelionę pamokų metu:

9.8.1. tėvai (globėjai) turi pateikti prašymą klasės vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kelionės (priedas Nr.2). Jei planuoja išvykti ilgiau nei 5 dienoms, informuoja mokyklos vadovą.

9.8.2. prieš kelionę, mokinys suderina su mokytojais temas, kurias privalės savarankiškai išsianalizuoti ir atsiskaityti sugrįžus iš kelionės per dvi darbo savaites. Atsiskaitymo formą ir įvertinimo būdą parenka mokytojas.

10. Dalykų mokytojai.

10.1. Kiekvieną dieną pamokoje ar iš karto po pamokos žymi mokinių lankomumą („n“) ir pavėlavimą į pamoką („p“).

10.2. Paaiškėjęs, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą.

10.3. Vykdo kitus susitarimus pamokų nelankymo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

10.4. Mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, el. dienyne nežyru „n“.

11. Klasės vadovas:

11.1. Individualiai dirba su pamokų nelankančiais, į pamokas vėluojančiais mokiniais.

11.2. Bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais).

11.3. Tvarko lankomumo apskaitos dokumentus el. dienyne. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios.

11.4. Apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į el. dienyną įrašo ne rečiau kaip kartą per savaitę;

11.5. Mokiniui išvykus gydytis/ mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą informuoja dalykų mokytojus.

11.6. Iki kiekvieno mėnesio 5 d. pateikia ataskaitą pavaduotojai ugdymui apie vadovaujamos klasės mokinių nepateisintas pamokas bei taikytas prevencijos priemones.

12. Direktorius pavaduotojas ugdymui.

12.1. Išanalizavus mokyklos nelankančių bei į pamokas vėluojančių priežastis, reguliariai teikia informaciją apie taikytas prevencijos priemones direktorei bei teikia pasiūlymus.

12.2. Pasibaigus pusmečiui, mokslo metams pateikia taikytas prevencijos priemones mokytojų tarybos posėdyje.

12.3. Prižiūri, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą el. dienyne.

12.4. Pasibaigus pusmečiui, mokslo metams pateikia ataskaitą apie pamokų ir mokyklos lankymą Mokytojų tarybos posėdyje.

14. Vaiko gerovės komisija.

14.1. Atlieka mokyklą nelankančių ir į pamokas vėluojančių mokinių situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo klausimus.

14.2. Vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją.

14.3. Kreipiasi į Mokyklos direktorių dėl mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, elgesio svarstymo.

14.4. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės Vaiko teisių apsaugos tarnybą ir Policiją dėl mokinio lankomumo neužtikrinimo, vadovaujantis LT ANK 80 straipsnio 1-3 d. (priedas Nr. 3)

15. Mokyklos direktorius.

15.1. Užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje.

15.2. Siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos Vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais.

15.3. Užtikrina šios Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ, VĒLUOJANČIŲ Į PAMOKAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

16. Vėluoti į pamokas draudžiama.

17. Mokiniui, pavėlavus į pamoką, dalyko mokytojas dienyne pažymi „p“.

18. Klasės vadovas įspėja mokinį dėl vėlavimo ir vykdo prevencinius pokalbius.

19. Situacijai ir toliau kartojantis, klasės vadovas informuoja direktorės pavadootoją ugdymui.

20. Padėčiai nepagerėjus, klasės vadovas ir direktorės pavadootoja ugdymui kalbasi su mokiniu ir jo tėvais/globėjais.

21. Negerėjant situacijai mokinytis ir jo tėvai/globėjai kviečiami į Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdį.

22. Jei mokinytis ir toliau vėluoja į pamokas, Mokykla kreipiasi į Vaiko teisių tarnybą dėl

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokykla šią tvarką skelbia mokyklos interneto svetainėje.

24. Su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami Mokyklos mokinių tėvai, išsiunčiant tėvui (globėjui) el. dienyne.

Vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. paštas

Vilniaus darželio – mokyklos „Dainorėliai“

Direktorei Liucijai Milašauskienei

PRAŠYMAS

DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO

20..... - -

Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters _____
(vardas ir pavardė)

_____ klasės mokinio/-ės, praleistas pamokas dėl ligos nuo 20.....-.....-..... iki 20.....-.....-.....
(data)

(Parašas)

(Tėvo/globėjo vardas ir pavardė)

Vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. paštas

Vilniaus darželio – mokyklos „Dainorėliai“

Direktorei Liucijai Milašauskienei

PRAŠYMAS

DĖL VAIKO IŠVYKIMO Į PAŽINTINĘ/POILSINĘ KELIONĘ

20..... - -

Vilnius

Prašau leisti mano sūnui / dukrai _____

(vardas, pavardė)

klasės mokiniui/-ei, vykti su tėvais į pažintinę/poilsinę kelionę nuo 20... - - iki 20.... - -
..... įskaitytinai.

Įsipareigoju, kad sugrįžęs mokinys per 5 darbo dienas susitars su dalykų mokytojais dėl
atsiskaitymo. Per sutartą laikotarpį mokinys atsiskaitys iš mokytojo nurodytų temų.

(Parašas)

(Tėvo/globėjo vardas ir pavardė)